الهيئة القومية للبريد

المجموعة النوعية لوظائف : المكتبيـــــــة

الأجــــــر السنوي :

الدرجـــــــة : الثانيـــــــة

رقم بطاقة الوصف :

إســـــم الوظيفة : رئيس قسم الاستعلامات البريدية

وصف عام الوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم الاستعلامات البريدية بإدارة شئون الحركة بإدارة عامة لمنطقة بريدية.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على كافة أعمال قسم الاستعلامات البريدية بالمنطقة.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير إدارة شئون الحركة الذي يراجع نتائج أعماله مراجعة إجماليـــة بغرض التأكد من تنفيذها طبقاً للخطط والقواعد والبرامج واللوائح المقررة.
- يقوم بتوزيع كافة المهام والأعمال علي السادة العاملين التابعين له ويقوم بالتنسيق فيما بينهم بما يحقق حسن ســير وانتظام العمل بالقسم.
- يقوم بإعداد كافة الإجراءات الخاصة بتنظيم أعمـــال الاستعلامات البريدية والمهملات مــــن حيـث اســتلامها وفحصها وتحديد مضمونها والجهة المعنية بها وكذا إجراءات قيدها بالسجلات الخاصة بها ، ومتابعة تنفيذها .
- يقوم باستلام جميع طلبات الاستعلامات الواردة من الجمهور عن المواد البريدية ، وفحصها وإرسالها إلي الجهــات المعنية بالمنطقة ومتابعة ما يتم بشأنها .
- يقوم بإعداد الردود المناسبة لجميع أنواع الاستعلامات البريدية وفقاً للطلبات المقدمة من العملاء ، وكــذا مــا يــرد بشأنها من قبل الجهات المعنية بالمنطقة وتسليمها للعملاء طبقاً للإجراءات المقررة في هذا الشأن .
- يقوم بالتنسيق مع كافة الأجهزة الرقابية بالمنطقة في مجال البحث عن سير المواد البريدية المطلوب الاستعلام عنها
- الاشتراك في اللجان المقررة والخاصة بفتح وإعدام الخطابات المهملة، وما يتقرر بشأنها ومتابعــة تنفيــذها وفقــاً للتعليمات المنظمة لذلك .
- يقوم بالإشراك في وضع الحلول والمقترحات المناسبة لما قد يظهر من مشاكل آو معوقات في مجال الاســتعلامات البريدية وعرضها علي رئاسة المنطقة بتقرير اللازم بشأنها .
- يقـــوم بمتابعـــة الإجـــراءات الخاصـــة بأعمـــال الحفـــظ لكافـــة المـــستندات والـــسجلات وفقـــاً للمدد القانونية المقررة لها وذلك طبقا للتعليمات المنظمة لذلك .
- يقوم بإعداد التقارير الدورية في مجال عمل القسم وفقاً للتعليمات الصادرة بشأنه.

- يقوم بدراسة المشاكل والمعوقات التي تواجه العمل بالقسم والعمل علي وضع الحلول والمقترحات المناسبة للقضاء عليها لضمان حسن سير وانتظام العمل وذلك بالإشراك مع التقسيمات المعنية بالهيئة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

<u>الحد الأدنى من مطالب التأهيل :</u>

- مؤهل دراسي متوسط أو اقل من المتوسط إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الهيئة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها (٨) سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.